

Ficha Técnica de Actividad

Nombre de la actividad:

“Microsoft Excel 2013 – Nivel 1”

Programa:

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

Modalidad:

Virtual *Autogestionado

*(Actividad de capacitación accesible a través de Internet y que se desarrolla en una aula digital permitiendo a las y los participantes ingresar en cualquier momento desde cualquier dispositivo. La misma está diseñada de manera secuencial para que puedan avanzar de forma autónoma dentro de un tiempo establecido cumpliendo con las actividades evaluativas planteadas y sin la participación de una o un tutor facilitador/facilitadora, que acompañe este proceso).

Tipo de Convocatoria:

Abierta

Destinatarios:

Se encuentra destinado a los agentes de la administración pública provincial que no tengan conocimientos previos en Excel.

Requisitos para participar:

Dispositivo con conexión a internet. Tener instalado en su equipo la versión 2013.

Objetivos:

- Los agentes del Estado diariamente manipulan una gran cantidad de información.
- Aprender el uso correcto de los recursos de esta herramienta, permitirá al usuario mejorar la manipulación y tratamiento de informaciones extraídas de los sistemas usados o de datos en general.
- El curso apunta a que los participantes mejoren la capacidad de generar, procesar y aplicar con eficacia la información.
- Al terminar la capacitación, el participante tendrá la capacidad de editar, formatear e imprimir hojas de cálculo, crear fórmulas y gráficos.

Contenido:

Unidad 1: Conociendo Excel

- Introducción
- Conociendo Excel
- Ingreso y Edición de Datos
- Trabajando con hoja

- Trabajando con celdas y rangos
- Formato de hojas
- Ejercicio Practico
- Autoevaluación

Unidad 2: Funciones

- Series
- Tablas
- Formulas básicas
- Funciones
- Ejercicio Practico
- Autoevaluación

Unidad 3: Gráficos

- Gráficos
- Armado de Informe
- Impresión en Excel
- Trabajo Practico
- Ejercicio Practico

Autoevaluación

Final del Cursado

Cuestionario Final

Duración: Carga horaria 10 horas reloj.